



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بودجه</p> <p>۲- واحد سازمانی: واحدهای تابعه دانشگاه (شبکه های بهداشت و درمان)</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر شبکه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیداسماعیل عافیان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>این شغل دربرگیرنده وظایف و مسئولیتهای مربوط به پیش بینی و درخواست بودجه واحد تابعه و مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی واحد و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ای و هزینه ای واحد به همراه پیگیریهای لازم در خصوص تخصیص ها و اعتبارات واحد و نظارت بر نحوه هزینه کرد اعتبارات در محلهای مربوطه می باشد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل مطالعه، تشخیص و برآورد صحیح نیازهای اعتباری واحد و تأمین آن و همچنین ایجاد و خلق درآمد و تقلیل هزینه ها به منظور تخصیص صحیح منابع اعتباری می باشد.</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف پست سازمانی در قبال پیگیری تخصیص ها و اعتبارات، مطالعه قوانین بودجه، اعلام نیازهای اعتباری واحد، اعلام نیازهای هزینه ای، عمران و طرح تملک در برابر مسئولین واحد، مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست سازمانی با کارشناسان بودجه مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای رئیس اداره حسابداری، در ارتباط می باشد. و جهت انجام امور از مدیر شبکه دستور می گیرند.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات مالی و بودجه و تبصره های آن تحت نظر و با هماهنگی رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و مدیریت مربوطه در خصوص پیش بینی و درخواست اعتبارات، تشخیص هزینه ها و برآورد نیازها و تنظیم گزارشات لازم و نظارت بر نحوه هزینه کرد اعتبارات در محلهای مربوطه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از ویژگیهای این پست عدم شفافیت جایگاه و عدم ایفای نقش واقعی کارشناس بودجه در واحدهاست، دشوارترین جنبه این شغل عدم نیازسنجی صحیح اعتباری واحد تابعه و اتلاف منابع مالی سازمان و عدم پاسخگویی به تمام درخواستهای مسئولین و نیازهای واحد با توجه به منابع موجود می باشد. به لحاظ کار با اعداد و ارقام و لزوم بررسی اسناد و مدارک مربوط نیازمند دقت و تمرکز حواس و سکوت و آرامش محیط کار می باشد. استفاده از مهارتهای رایانه ای و برخی نرم افزارهای خاص مانند Excel ضروری بوده و وجود احتمال خطرات جاده ای در بازدید از واحدها و تهدیدات برخی از ارباب رجوع ها نیز در محیط کار دیده می شود.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس بودجه

نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز	داشته شدن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - اقتصاد بیمارستان مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: _____																												
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	قوانین و مقررات بودجه - آئین نامه مالی و معاملاتی - اصول حسابداری ۱ و ۲ - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - کارشناس برنامه و بودجه - حسابداری دولتی - نحوه تنظیم موافقتنامه ها - قانون برنامه پنج ساله - روش تحقیق - حسابداری مدیریت ۱ و ۲ - درآمدها و انواع آن - تحلیل هزینه - مدیریت مالی و بودجه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون منع مداخل کارکنان دولت در معاملات دولتی																												
ج) تجربه مورد نیاز	بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی داشتن حداقل ۶ سال تجربه عملی در پستهای سازمانی کارشناس بودجه و یا اشتغال عملی در قسمتهای مربوط به امور مالی واحدهای تابعه دانشگاه حائز اهمیت است.																												
د) شاغل	۱- قدرت بینایی و قابلیت های کلامی ۲- دقت و تمرکز زیاد حواس ۳- قدرت تجزیه و تحلیل و استنباط مسایل ۴- عادت به مطالعه و تحقیق و جدیت و پشتکار در پیگیری مسائل																												
ه) مسیر شغلی	متصدی این پست سازمانی با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره حسابداری و کارشناس بودجه و کارشناس مسئول بودجه برنامه ای را دارد																												
و) لازم دیگر	۱- دارا بودن صبر و حوصله و عدم احساس خستگی از کار مداوم با اعداد و ارقام. ۲- برخورداری از هوش و استعداد و خلاقیت و نوآوری.																												
تأیید کننده	<table border="1"> <tr> <td>عنوان</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی			صمد اقدام نیا		<table border="1"> <tr> <td>عنوان</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																											
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																												
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																												
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی																												
	صمد اقدام نیا																												
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																											
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی																												
مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																												
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																												

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس بودجه
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی و قانون بودجه و تبصره های آن.
- ۲- اعلام نیازهای اعتباری، هزینه ای، عمرانی و طرح تملک و پیگیری آن از مراجع ذیربط.
- ۳- مطالعه و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء بازدهی امور مربوطه و ارائه طرحهای کارشناسی و اجرایی.
- ۴- همکاری در نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه ای و سنجش میزان و پیشرفت عملیات هر یک از برنامه ها و طرحها در واحد تابعه.
- ۵- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی واحد تابعه و اعلام نظر در مورد آنها.
- ۶- رعایت دستورالعمل های اجرایی در مورد برخی از مقررات مربوط به بودجه و تبصره های آن.
- ۷- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت متبوع و سایر مراجع ذیربط.
- ۸- تهیه گزارش های تحلیلی از وضعیت بودجه، هزینه های انجام یافته و اعتبارات مصرف شده.
- ۹- بازدید از پروژه ها و طرحهای عمرانی واحد تابعه و ارزیابی فعالیتها، تهیه گزارشات لازم برای مسئولین مربوطه.
- ۱۰- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتباری واحد و کسری اعتبارات برنامه اجرایی و پیگیری مکاتبات انجام یافته در مورد تأمین کسری اعتبارات.
- ۱۱- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحد.
- ۱۲- همکاری با کارشناسان بودجه در زمینه انجام مطالعات و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء کیفیت و کمیت بازدهی امور مربوطه.
- ۱۳- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها، طرحها و برنامه های مربوط به واحد تابعه.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

(ب)

- ۱- همکاری در محاسبه کسورات مربوطه از درآمدهای اختصاصی وصولی واحد و ابلاغ آن در مواقع مورد نیاز
- ۲- مطالعه و بررسی قیمت تمام شده خدمات در بخشهای ذیربط

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۱۸	

نسخه